PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

À L'INTENTION DU PERSONNEL DES

SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF POUR
LES FORMATEURS(TRICES) DE L'EDUCATION AUX ADULTES

REGLES ADMINISTRATIVES 1985-1986

OBJECTIF DU PROGRAMME

La direction des affaires éducatives (D.A.E.) de la D.G.E.C., par son programme de perfectionnement, subventionne les projets des formateurs (trices) de l'éducation aux adultes par le biais d'activités collectives de perfectionnement

ECHEANCE

Les projets doivent être déposés à la D.A.E. le :

1er novembre : pour les projets d'hiver (janvier à mai)

1er avril : pour les projets d'été (juin à août)

15 mai : pour les projets d'automne (septembre à décembre)

DESTINATAIRES

Les enseignant(e)s permanents et non-permanents (temps complet, temps partiel, chargé de cours, contractuels) les professionnel(e)s et les administrateurs(trices) permanents de l'éducation aux adultes des cégeps

Règles générales de financement

Le programme défraye les coûts d'organisation ou les frais d'inscription de chacun(e) des participant(e)s en tout ou en partie

Les coûts afférents tel les frais de séjour, de déplacement des participant(e)s et de matériel spécialisé ne sont pas remboursés automatiquement cela dépend des budgets disponibles et sont analysés cas par cas selon le budget demandé et le projet présenté

Procédure

Remplir le formulaire de demande et y annexer toutes pièces utiles à l'analyse de la demande

Pour chaque activité, on doit présenter un calendrier de l'activité où toute personne ressource est identifiée ainsi que le lieu de perfectionnement

Obtenir pour le projet de perfectionnement la recommandation du (de la) directeur(trice) ou du (de la) coordonnateur(trice) du service de l'éducation aux adultes

Faire parvenir le projet en six exemplaires en respectant les délais indiqués ci-haut. La D.A.E. ne s'engage pas à analyser les demandes soumises en retard

Adresser votre demande à :
DIANE JOBIN
Programme de perfectionnement collectif
Direction des affaires éducatives
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Science et de la Technologie
1033, de la Chevrotière - 18e étage
Québec - G1R 5K9

TABLE DES MATIÈRES

PAGES

. Objectif du programme 1

. Champs d'application du programme et critères d'approbation 2

. Responsabilités des intervenants 5

. Comité consultatif 8

. Procédure pour la présentation d'une demande 9

ANNEXE I : Formulaire de demande 13

ANNEXE 2 : Règles générales de financement 25

ANNEXE 3 : Bilan de l'activité 31

ANNEXE 4 : Bilan financier 37

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

À L'INTENTION DU PERSONNEL DES SERVICES

DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

1. OBJECTIF DU PROGRAMME

Par son programme de perfectionnement collectif, la Direction des affaires éducatives (DAE) de la Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC) veut contribuer au développement des méthodes pédagogiques et de l'organisation des Services de l'éducation des adultes. Elle veut en outre contribuer à la mise à jour des connaissances du personnel cadre, professionnel et enseignant de ces services en tenant compte des progrès de la technologie.

1.1 Nature du programme

Le programme vise le perfectionnement collectif des responsables, des formatrices et des formateurs des Services de l'éducation des adultes. Il constitue un instrument que ce personnel peut utiliser en vue de parfaire ses connaissances et de développer ses habiletés dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de ce programme, les collèges peuvent soumettre des projets à la Direction des affaires éducatives (DAE) trois fois par année. Un comité consultatif est chargé d'évaluer ces projets.

2. CHAMPS D'APPLICATION DU PROGRAMME ET CRITÈRES D'APPROBATION

Chaque projet présenté dans le cadre du programme doit respecter les critères mentionnés sous les rubriques intitulées Destinataires, Priorités et Appui du collège.

De plus, chaque projet devra fournir les renseignements nécessaires pour que la DAE puisse juger de sa pertinence (adéquation entre le programme de perfectionnement et les besoins auxquels il entend répondre) et de sa cohérence (rapport logique entre les différents éléments du projet et les objectifs visés).

2.1 Destinataires

Ce programme de subvention s'adresse aux enseignantes et aux enseignants permanents et non permanents (à temps plein, à temps partiel, chargés de cours, contractuels), aux professionnelles et aux professionnels, ainsi qu'aux administratrices et aux administrateurs permanents des services de l'éducation des adultes des cégeps.

2.2 Priorités

La DAE considère favorablement les activités de perfectionnement intercollégiales et intracollégiales qui se réalisent dans un collège.

Cependant au moment de l'analyse pour fins de subvention, sont d'abord privilégiés :

2.2.1 les activités regroupant le personnel relativement stable du Service de l'éducation des adultes;

2.2.2 le projet de perfectionnement qui tient compte des besoins d'un ou de plusieurs services de l'éducation des adultes dans les domaines de l'organisation et des méthodes pédagogiques;

2.2.3 le projet de perfectionnement lié aux besoins particuliers d'un ou de plusieurs services de l'éducation des adultes.

Pour chaque activité, on doit présenter un calendrier où les personnes-ressources, ainsi que les objectifs et le lieu de perfectionnement sont identifiés (se référer à l'annexe 1).

De courte durée (de 1 à 5 jours), l'activité peut avoir lieu dans un collège, dans une entreprise ou dans plusieurs établissements. On pense notamment à un cours, à une session d'études en entreprise, dont les activités de formation et les objectifs sont **obligatoirement** liés aux besoins des services de l'éducation des adultes dans les domaines de l'organisation et des méthodes pédagogiques.

Les conseillères et les conseillers du Service des stages de la DGERU peuvent être une ressource en ce qui concerne l'organisation d'une activité de perfectionnement en entreprise [1].

.. Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires (DGERU)
650, rue Fullum, 3e étage
Montréal (Québec) H2K 4N6
Tél. : (514) 873-2072

2.3 Appui du collège

Le projet doit être présenté par la directrice ou le directeur, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service de l'éducation des adultes du collège. De plus, dans le cas d'activités de perfectionnement collectif intercollégial, le collège responsable du projet devient le collège promoteur et fiduciaire.

3. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

3.1 Direction des affaires éducatives

La DAE se charge

a) d'élaborer et de mettre à jour le programme;

b) de faire connaître le programme dans les collèges;

c) d'annoncer les domaines de perfectionnement jugés prioritaires;

d) de recevoir, d'analyser et d'approuver les projets de perfectionnement des responsables, des formatrices et des formateurs;

e) de gérer l'enveloppe budgétaire du programme en accord avec la Direction des ressources matérielles et financières (DIREMAFI) de la DGEC et d'acheminer les certifications de crédits (selon le montant de la subvention accordée au collège);

f) d'évaluer le programme.

3.2 Collèges

Les collèges se chargent

a) de diffuser les renseignements concernant le programme aux responsables, aux formatrices et aux formateurs du Service de l'éducation des adultes;

b) d'administrer localement le programme en accordant le soutien pédagogique, technique et financier nécessaires aux responsables, aux formatrices et aux formateurs dans la préparation de leur projet (avec la collaboration du comité de perfectionnement de l'établissement, de la Direction des services pédagogiques, administratifs, etc.);

c) de recommander les projets des responsables, des formatrices et des formateurs par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur des Services de l'éducation des adultes (pour les collèges participants);

d) de faire l'inventaire des soldes budgétaires et de produire un état financier à la fin de l'année (pour les collèges participants), - se référer à l'annexe IV;

e) de donner suite à l'acceptation d'un projet par la DAE en avisant la ou le responsable de la DAE des modifications survenues dans le déroulement de ce projet (abandon, remboursement des dépenses encourues, etc.), selon les règles énoncées dans l'annexe II (pour les collèges participants).

3.3 Responsable du projet

La directrice ou le directeur, la coordonnatrice ou le coordonnateur responsable du projet se charge

a) de voir à l'élaboration du projet de perfectionnement;

b) de présenter le projet dans les formes prescrites par la DAE;

c) de participer aux démarches et aux ententes concernant l'activité de perfectionnement, de définir les modalités d'inscription et de verser les frais encourus (s'il y a lieu);

d) de respecter les ententes conclues avec chacune et chacun des responsables participants (établissement, groupe, collège, DAE, etc.) et d'aviser les personnes intéressées des modifications durant le déroulement des activités;

e) d'acheminer à la directrice ou au directeur des Services administratifs (ou à la contrôleuse ou au contrôleur) du collège les pièces justificatives pour le remboursement des dépenses encourues, selon les normes établies par le programme jusqu'à concurrence du montant autorisé;

f) de faire, après la réalisation du projet, le bilan de l'activité et le bilan financier (annexes III et IV) et de le faire parvenir à la personne responsable du programme à la DAE de la DGEC.

. COMITÉ CONSULTATIF

Comme son nom l'indique, le comité joue, auprès de la DAE, un rôle consultatif. Il est chargé d'évaluer le programme de perfectionnement, de formuler des recommandations et, au besoin, de proposer des modifications relatives à celui-ci.

Ce comité est constitué en tenant compte des compétences particulières et des champs d'intérêt des membres qui sont désignés par la Direction des affaires éducatives. Font partie du comité consultatif :

- une enseignante ou un enseignant recommandés par l'Association des coordonnatrices et des coordonnateurs d'adultes du Québec;

- une directrice ou un directeur des Services d'éducation des adultes ou une coordonnatrice ou un coordonnateur recommandés par l'Association des coordonnatrices et des coordonnateurs d'adultes du Québec;

- une conseillère ou un conseiller pédagogique recommandés par l'Association des coordonnatrices et des coordonnateurs d'adultes du Québec;

- une personne recommandée par le Service des programmes aux adultes de la Direction générale de l'enseignement collégial;

- la personne responsable du programme de subvention à la DAE de la DGEC.

5. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour s'inscrire au programme, la directrice ou le directeur, la coordonnatrice ou le coordonnateur, responsable du projet doit

a) remplir le formulaire de demande et y annexer toutes les pièces utiles à l'analyse de sa demande;

b) faire parvenir son projet, à l'adresse ci-dessous, en trois exemplaires en respectant les délais suivants :

- avant le 15 mai pour les projets qui se dérouleront pendant le trimestre d'automne;
- avant le 1er novembre pour les projets qui se dérouleront pendant le trimestre d'hiver;
- avant le 1er avril pour les projets qui se dérouleront pendant le trimestre d'été.

N.B. La DAE ne s'engage pas à analyser les demandes soumises en retard.

Responsable du Programme de perfectionnement collectif
(éducation des adultes)
Direction des affaires éducatives
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
1033, rue De La Chevrotière - 18e étage
Québec (Québec) G1R 5K9
Tél. : (418) 643-7460

ANNEXES

**PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF
À L'INTENTION DU PERSONNEL DES
SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES**

ANNEXE I

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL
DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES
PERFECTIONNEMENT COLLECTIF À L'INTENTION
DU PERSONNEL DES SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

DEMANDE DE SUBVENTION

TRIMESTRE _____

ANNÉE _____

TITRE DU PROJET : _____

RESPONSABLE : _____

COLLÈGE : _____

**PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF
A L'INTENTION DU PERSONNEL DES
SERVICES DE L'EDUCATION DES ADULTES**

A) Présentation du projet

1. Titre du projet : _____

2. Responsable du projet : _____ ☐ M ☐ F

   Collège : _____ Tél. : _____

   Trimestre : ☐ Automne 19__ ☐ Hiver 19__ ☐ Été 19__

B) Description du projet

1. Lieu où se donnent les activités de perfectionnement : _____

   _____

2. Début des activités : _____

   Fin des activités : _____ Durée _____

3. Description des besoins : _____

_____

_____

_____

4. Objectif général : _____

_____

_____

_____

5. Catégories : ☐ perfectionnement sur mesure
ou
☐ autre perfectionnement

6. Objets du perfectionnement

☐ services pédagogiques aux adultes

☐ formation sur mesure ☐ formation en entreprise

☐ andragogie ☐ dans la spécialité même des participants

☐ en fonction des nouvelles technologies

☐ organisation et gestion

7. Retombées du projet:

- pour les élèves adultes _____

_____

_____

- pour le Service de l'éducation des adultes _____

_____

_____

- pour le collège _____

_____

_____

- pour le milieu _____

_____

_____

Préciser à quel moment vous pourrez transmettre ces connaissances à vos élèves :

☐ immédiatement

☐ à court terme (prochain trimestre ou trimestre suivant)

☐ à moyen terme (dans un an)

☐ à long terme (dans deux ans et plus)

8. OBJECTIFS Préciser les objectifs des activités de perfectionnement	ACTIVITÉS Description des activités de perfectionnement permettant d'atteindre chaque objectif	DURÉE Préciser la durée des activités de perfectionnement
1. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
2. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
3. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
4. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

C) Personnes-ressources

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____

Nom des responsables, formatrices et formateurs (si disponibles au moment de la demande, sinon remplir le plus tôt possible)

Collège	Nom	Fonction	Champ d'activités	Années d'expérience au SEA	Numéro d'assurance sociale
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Nom des responsables, formatrices et formateurs (si disponibles au moment de la demande, sinon remplir le plus tôt possible)

Collège	Nom	Fonction	Champ d'activités	Années d'expérience au SEA	Numéro d'assurance sociale
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Nombre de participantes et de participants ____ Nombre de collèges participants ____

Prévisions budgétaires

	Budget demandé	Budget accordé
1. Frais d'organisation :		Réservé à la DAE
A) Personnes-ressources :		
Traitement _____ x _____ heures	_____	_____
_____ x _____ jours	_____	_____
Frais de déplacement (autobus, train) _____	_____	_____
ou _____km x 0,_____/km x _____ voyages	_____	_____
aller-retour : de _____		
à _____		
Frais de séjour		
_____ x repas _____	_____	_____
_____ x coucher(s) _____	_____	_____
Autres frais (préciser)		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ou		
B) Frais d'inscription :		
_____ x _____ (nombre de participantes et de participants)	_____	_____
Budget total	_____	_____

Prévisions budgétaires	Voir annexe II pour renseignements complémentaires

	Budget demandé	Budget accordé
2. Frais afférents :		Réservé à
Frais de déplacement (autobus, train) _____	_____	_____
ou _____km x 0,_____$/km x _____ voyages	_____	_____
aller-retour : de _____ collège ou domicile		
Frais de séjour		
_____ repas _____	_____	_____
_____ coucher(s) _____	_____	_____
Budget total	_____	_____
Somme globale	_____	_____

Je recommande le déroulement de l'activité de perfectionnement ci-dessus mentionnée sous les auspices du collège et je certifie que les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts.

_____ La directrice, le directeur ou la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service de l'éducation des adultes

_____ Date

Retourner le présent formulaire

avant le 15 mai pour le trimestre d'automne;

avant le 1er novembre pour le trimestre d'hiver;

avant le 1er avril pour le trimestre d'été,

à la personne responsable

Programme de perfectionnement collectif (Éducation des adultes)
Direction des affaires éducatives
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
1033, rue De La Chevrotière, 18e étage
Québec (Québec) G1R 5K9
Tél. : (418) 643-7460

ANNEXE II

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF À L'INTENTION DU PERSONNEL DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT

Le programme paie les frais d'organisation ou les frais d'inscription de chacune des participantes et de chacun des participants, en tout ou en partie.

Dépenses admissibles

- les frais d'organisation ou l'ensemble des frais d'inscription;
- les frais de déplacement et de séjour des participantes ou des participants des régions éloignées (par exemple Gaspé, Sept-Îles, Abitibi-Témiscamingue, etc.).

Les frais afférents

Exceptionnellement, les frais de séjour et de déplacement des participantes et des participants sont remboursés par les crédits alloués au programme de perfectionnement collectif. Les coûts afférents (frais de séjour, de déplacement et de matériel spécialisé, etc.) à un projet de perfectionnement dépendent des crédits disponibles et sont analysés cas par cas, selon le budget demandé et le projet présenté.

Note : Le programme ne peut prévoir de rétroactivité dans son mode de financement. Une demande préalable à la DAE est essentielle avant la tenue de l'activité de perfectionnement. De plus, le renouvellement d'une demande n'est pas automatique.

Pour fins de calcul des dépenses d'un projet présenté, on se référera aux normes mentionnées ci-dessous :

- Frais de déplacement pour les personnes-ressources et, exceptionnellement, pour les participantes ou les participants. Dans la présentation des frais de déplacement, **le moyen de transport le moins coûteux sera retenu par la DAE, soit par autobus, train, avion ou, si nécessaire, par covoiturage. La distance considérée pour les déplacements est la moindre : soit entre le collège et l'endroit où ont lieu les activités de perfectionnement, soit du domicile jusqu'à l'endroit où ont lieu les activités de perfectionnement.**

  1. transport en commun : le billet d'autobus, de train ou d'avion, selon le coût réel;

  2. automobile : si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour). Le taux alloué est de **0,22 $/km**, plus **0,05 $/km**,, s'il y a déplacement en covoiturage.

- Frais de séjour :

  Dans la présentation des frais de séjour, **le moyen le moins coûteux sera retenu** par la DAE, **soit les frais de déplacement d'un aller-retour par jour, soit les frais de séjour.**

  1. Si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour) et à moins de 80 km, une allocation est prévue pour le dîner, mais aucune pour le coucher.

  2. Si l'activité a lieu à plus de 80 km, un maximum de 66,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher dans la ville de Hull ou sur le territoire des communautés urbaines de Québec et Montréal, incluant les villes de Laval et Longueuil. Par

ailleurs, un maximum de 52,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher ailleurs au Québec. Le reçu du coucher est requis. S'il y a séjour chez un parent, ou un ami, le nom et l'adresse de ce dernier sont nécessaires pour le remboursement de 10,00 $ par nuit.

3. Pour les repas, les montants suivants peuvent être accordés :

déjeuner : **6,05 $,** si le départ s'effectue avant 7 h 30;

dîner : **8,30 $,** si le départ s'effectue avant 11 h 30 et le retour après 13 h 30;

souper : **12,50 $,** si le départ s'effectue avant 17 h 30 et le retour après 18 h 30.

ANNEXE III

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF À L'INTENTION DU PERSONNEL DES SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

BILAN DE L'ACTIVITÉ

BILAN DE L'ACTIVITÉ

Dresser le bilan après la réalisation de l'activité de perfectionnement et le faire parvenir, dès que possible, à la personne responsable du programme.

Présentation du projet

1. Titre du projet : _____

   _____

2. Date de réalisation du projet : _____

3. Personne responsable du projet : _____

   Fonction : _____

   Collège : _____ Téléphone : _____

4. Trimestre : ☐ Automne 19__ ☐ Hiver 19__ ☐ Été 19__

5. Activités de perfectionnement collectif :

   ☐ intercollégiales ☐ intracollégiales ☐ intradépartementales

6. Type de perfectionnement : ☐ perfectionnement sur mesure
   ou
   ☐ autre perfectionnement

Activités

1. La durée requise pour atteindre les objectifs du programme était :	Adéquate ☐	Inadéquate ☐	À améliorer ☐
Commentaires : _____			
2. L'endroit où avaient lieu les activités de formation était :	Adéquat ☐	Inadéquat ☐	À améliorer ☐
Commentaires : _____			
3. La formule de perfectionnement était :	Adéquate ☐	Inadéquate ☐	À améliorer ☐
Commentaires : _____			
1. Les objectifs généraux et particuliers ont été atteints :	Complètement ☐	Partiellement ☐	Faiblement ☐
Commentaires : _____			
2. Le contenu du projet a été respecté :	Complètement ☐	Partiellement ☐	Faiblement ☐
Commentaires : _____			

3. Le contenu et les activités d'apprentissage étaient appropriés : Complètement ☐ Partiellement ☐ Faiblement ☐

Commentaires : _____

_____

4. Les ressources étaient conformes aux objectifs et au contenu : Complètement ☐ Partiellement ☐ Faiblement ☐

Commentaires : _____

_____

Nombre de participantes et de participants prévu : ____ Nombre réel ____

Nombre de collèges prévu : ____ Nombre réel ____

Horaire initial : ____ Horaire réel ____

Personnes-ressources prévues :

1. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

2. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

Personnes-ressources engagées :

1. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

2. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

Budget prévu _____ Budget alloué _____ Budget dépensé _____

Commentaires généraux ou problèmes rencontrés : _____

_____

_____

_____

_____ _____

Date

La directrice ou le directeur ou
la coordonnatrice ou le coordonnateur
du Service de l'éducation des adultes

N.B. Annexer le bilan financier.

ANNEXE IV

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF
À L'INTENTION DU PERSONNEL DES SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

BILAN FINANCIER

N/Réf. : 06-00-00/03

BILAN FINANCIER

Responsable : _____

Collège : _____

Titre du projet : _____

Trimestre : _____ Durée accordée : _____

	Budget alloué	Budget dépensé
Personnes-ressources :		
Traitement : _____ $ x _____ heure(s) =	_____ $	_____ $
_____ X x _____ jour(s) =	_____ $	_____ $
Frais de déplacement (autobus, train) :		
Taux : _____ km x 0,22 $/km x _____ voyage(s) =	_____ $	_____ $
Frais de séjour : _____ $ x _____ repas =	_____ $	_____ $
_____ $ x _____ coucher(s) =	_____ $	_____ $
Autres frais : : =	_____ $	_____ $
	_____ $	_____ $

	Budget alloué	Budget dépensé
Coûts afférents :		
Frais de déplacement (autobus, train) :		
Taux _____ km x _____ $/km x _____ voyage(s) =	_____ $	_____ $
Frais de séjour : _____ $ _____ repas =	_____ $	_____ $
_____ $ _____ coucher(s) =	_____ $	_____ $
Autres frais :	_____ $	_____ $
	_____ $	_____ $
Montant accordé :		
Frais d'administration alloués pour le collège :		
TOTAL :	_____ $	_____ $

Raisons de l'écart (s'il y a lieu) entre le budget alloué et le budget dépensé :

_____

_____

_____

_____

_____

ommentaires généraux ou problèmes rencontrés :

_____

_____

_____

_____

_____

.B. Annexer une photocopie des factures.

_____ _____

Date

Directrice ou directeur
Coordonnatrice ou coordonnateur
du Service de l'éducation des adultes